

CENTRO DE APOIO À CRIANÇA



MIRA SINTRA

Regulamento Interno de Funcionamento
Pré-Escolar

Contactos:

Secretaria - 219142607

Pré-escolar - 219142607



Índice

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

CAPÍTULO V - RECURSOS

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I

INTRODUÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1ª

A Instituição

O **Centro de Apoio à Criança (C.A.C.)**, pessoa coletiva nº 500844950, foi fundado em 1977 e a sua constituição publicada no Diário da República, III Série, nº 292 de 20/12/1977 e registada como Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), sem fins lucrativos em 10.07.1985 com o número de registo 38/85, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa.

A atividade do **C.A.C.** é fundamental, tendo em conta as carências verificadas, na área da infância, na freguesia e no meio onde está inserido e suas zonas envolventes, tendo por objetivo a promoção do apoio à população infanto-juvenil, desenvolvendo a sua atividade ao nível de três respostas sociais.

- **Creche** - dos 0 aos 3 anos
- **Pré-escolar** - dos 3 aos 6 anos
- **A. T. L.** - dos 6 aos 13 anos

As três respostas sociais desenvolvidas pelo **C.A.C.** funcionam em três edifícios distintos.

Norma 2ª

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
- c) Assegurar um relacionamento de respeito e cortesia entre todas as pessoas envolvidas na prestação dos serviços, quer sejam os profissionais, os utentes e/ou seus familiares, bem como na cooperação com quaisquer outras entidades.

Norma 3ª

Legislação Aplicável

A resposta social **PRÉ-ESCOLAR** rege-se, para além do Protocolo de Cooperação em vigor com a Segurança Social e de Circulares de Orientação Técnica emanadas das Entidades competentes, pela legislação em vigor.

Norma 4ª

Destinatários e Objetivos

O **Pré-Escolar** do C.A.C. é um espaço de natureza socioeducativa, destinada a acolher crianças com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário específico e tem como objetivos:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem estar e de segurança;
- h) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- i) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo da criança;
- j) Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação, deficiência ou qualquer situação de risco assegurando o encaminhamento adequado;
- k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

Norma 5ª
Atividades e Serviços

O **PRÉ-ESCOLAR** presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e curricular da sala a que pertençam;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Pré-Escolar e desenvolvimento da criança;
- f) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança;
- g) Cuidados de higiene pessoal.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Norma 6ª
Condições de Admissão

São condições de admissão no **PRÉ-ESCOLAR**:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas na Norma 4ª;
- b) Não ser portador de doença infetocontagiosa;

Norma 7ª
Pré-Inscrição

1- Para efeitos de admissão, deverá ser efetuada uma Pré-Inscrição, entre o dia 1 de março e o dia 30 de Abril do ano em que pretendem candidatar-se, através do preenchimento de uma ficha de pré-inscrição

que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova documental das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos fotocopiados:

- a) Cartão do Cidadão ou outro documento válido de identificação pessoal do utente e dos pais ou quem exerça responsabilidade parental;
- b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente, dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- d) Cartão de utente do serviço nacional de saúde ou subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (último recibo de ordenado dos seus membros, declaração de IRS e respetiva nota de liquidação);
- g) Valor da renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- h) Documento do regime de exercício das responsabilidades parentais, quando aplicável;
- i) Comprovativo do escalão de abono de família.

2- Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

3- Após o período de pré-inscrição referido no nº1 da presente norma, só podem ser aceites pela direção outras inscrições a título excecional.

Norma 8ª

Crítérios de Prioridade na Admissão

1- A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção do C.A.C., mediante parecer da Direção Técnica.

2- A admissão está sujeita às vagas existentes e far-se-á segundo os critérios de prioridade adiante definidos.

3- A criança será admitida para a resposta social **PRÉ-ESCOLAR** em conformidade com a sua idade, depois de analisada a candidatura até ao limite de vagas previstas, definidas no protocolo do acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, IP-Centro Distrital de Lisboa.

4- São critérios de prioridade de admissão:

- a) Crianças que frequentaram a Instituição no ano anterior;
- b) Crianças filhos de funcionários do C.A.C.;

- c) Crianças que tenham irmãos a frequentar o C.A.C.;
- d) Crianças em risco social ou com baixos recursos económicos;
- e) Crianças que residam perto do C.A.C.;
- f) Crianças em que ambos os pais trabalham.

5- Após preenchimento da capacidade da resposta social, atendendo aos critérios de admissão definidos, as restantes pré inscrições ficarão em lista de espera.

6- Surgindo vagas no decurso do ano letivo, os Pais, Encarregados de Educação ou titulares das responsabilidades parentais das crianças pré inscritas/seleccionadas, serão contactados segundo os critérios de admissão de acordo com a ordem de lista de espera.

7- Na admissão deverão ser assinados, pelos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:

- a) Em como lhe foi entregue ou enviado por correio eletrónico uma cópia do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, comprometendo-se a cumprir as respetivas regras;
- b) Autorização da pessoa ou pessoas a quem a criança possa ser entregue;
- c) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para construção de portfólio e para outros fins ligados ao projecto educativo e da sua partilha em redes sociais ou sítios alojados na Internet sem possibilidade de reconhecimento facial da criança;
- d) Autorização de administração de Paracetamol (Ben-u-ron) em caso de febre sendo fornecida a informação da dosagem respetiva;
- e) Autorização de saídas à Comunidade;

Norma 9ª

Inscrição e Renovação

1- Com a admissão e inscrição, os pais ou os titulares das responsabilidades parentais, são, automaticamente, sócios da Instituição C.A.C..

2- A inscrição definitiva e admissão deve ser formalizada por escrito através da celebração de contrato de prestação de serviços, assinado por ambas as partes e condicionada à entrega dos seguintes elementos e documentos:

- a) Identificação da criança e restante agregado familiar (Cartão de Cidadão ou B.I./Boletim de nascimento, Utente, NISS e NIF);

- b) Boletim de vacinas atualizado;
- c) Os 3 últimos recibos de vencimento do pai e mãe ou do titular das responsabilidades parentais;
- d) I.R.S. do ano anterior e respetiva nota de liquidação;
- e) Documento de outros rendimentos (desemprego, rendimento mínimo, pensão de alimentos etc.);
- f) Despesas de resposta social Estrutura Residencial para Pessoas idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares;
- g) Em situação de desemprego tem que entregar declaração trimestralmente;
- h) Valor da renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- i) Documento da regulação do exercício das responsabilidades parentais, quando aplicável;
- j) Declaração do horário de trabalho emitida pela entidade patronal, dos responsáveis pela criança;
- k) Atestado médico em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- l) Fotografia da criança tipo passe (facultativo);

3- Estes elementos farão parte do processo individual de cada criança que será aberto com o objetivo de permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição programação e acompanhamento dos serviços prestados.

4- No ato de admissão é devido o pagamento do valor da Inscrição e do seguro, fixados anualmente pela Instituição e que são afixados nas instalações do C.A.C..

5- No caso de desistência de crianças a frequentar a Instituição, os pais, encarregados de educação ou os titulares das responsabilidades parentais, deverão informar a secretaria com 8 (oito) dias de antecedência.

6- Em caso de desistência, não haverá direito ao reembolso de qualquer quantia paga.

7- As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de abril, mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, acrescida do prémio de seguro.

8- Caso a inscrição não seja renovada no período referido no número anterior, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

9- No caso de se verificarem mensalidades em atraso, a inscrição não será renovada.

Norma 10ª

Processo Individual do Utente

1- Cada criança tem um processo individual onde devem constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação, de contacto e dados pessoais da criança e sua família e respetivos documentos comprovativos, fornecidos com a inscrição;
 - b) Exemplar do Contrato de prestação de serviços;
 - c) Ficha técnica elaborada pelo técnico responsável em entrevista com o encarregado de educação;
 - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - e) Comprovativo da situação das vacinas;
 - f) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, a retirar a criança do Pré-escolar;
 - g) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - h) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - i) Relatórios de avaliação de implementação do PDI;
 - j) Outros eventuais relatórios de desenvolvimento;
 - k) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- 2- O processo individual do utente é arquivado em local próprio, assegurando-se o acesso ao mesmo pela Direcção e Coordenação Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade e em respeito pela legislação vigente sobre a proteção dos direitos dos titulares dos dados pessoais.

CAPITULO III

Regras de Funcionamento

Norma 11ª

Horários e outras Regras de Funcionamento

- 1- O **PRÉ-ESCOLAR** funciona todos os meses do ano, das 7,00 horas às 19.30 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e o municipal (29 de Junho), Terça-feira de Carnaval, Sexta-Feira Santa, véspera de Natal (24 de Dezembro), um dia pelo Natal ou Ano Novo, a definir pela Direcção e os 2 últimos dias úteis de agosto para limpezas e desinfeccção.
- 2- As crianças deverão entrar até às 9,30 h, salvo justificação e aviso prévio.
- 3- A saída das crianças é feita a partir das 17,00 h.

- 4- Estes horários deverão ser cumpridos de modo a não prejudicar o bom funcionamento da Instituição bem como evitar repercussões a nível pedagógico.
- 5- Em caso de desemprego de um dos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, o horário de permanência da criança será das 9,00 h às 17,00 h.
- 6- A entrega de crianças a pessoas não mencionadas no ato da inscrição e entrevista, só será feita mediante autorização prévia.
- 7- A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada indicando quem a trouxe e a levou.
- 8- A família da criança deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
- 9- As faltas das crianças são de registo obrigatório e diário.
- 10- Após ausência da criança por 15 dias seguidos, sem justificação, a inscrição poderá ser cancelada, não havendo lugar a reembolso.
- 11- É obrigatório a marcação de 22 dias úteis de férias das crianças e, em caso de férias repartidas, o maior período, no mínimo de 12 dias seguidos, terá que ser gozado nos meses de julho ou agosto.
- 12- Se o C.A.C. necessitar de fechar alguma ou todas as salas do Pré-Escolar, por motivos justificados, os pais, encarregados de educação ou titulares das responsabilidades parentais, serão avisados com a devida antecedência.

Norma 12ª

Secretaria

- 1-A Secretaria do C.A.C. funciona no horário das 9,30h às 13h e das 14h às 17,30h.
- 2- Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui **livro de reclamações**, que poderá ser solicitado na secretaria, sempre que desejado, para os fins a que o mesmo se destina, ou aceder através do endereço: www.livroreclamacoes.pt.

Norma 13ª

Cálculo do Rendimento per-capita

- 1- De acordo com a legislação e acordo de cooperação em vigor, são definidas as normas de comparticipações aplicáveis à resposta social.

2- A comparticipação familiar, valor que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais pagam mensalmente é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per-capita" do agregado familiar.

3- Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

4- O cálculo do rendimento per-capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{n}$$

Sendo que:

- RC = Rendimento per-capita mensal
- RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
- D = Despesas fixas mensais
- n = Nº de elementos do agregado familiar

5- Entende-se como rendimento do agregado familiar (RAF), o duodécimo da soma dos rendimentos anuais auferidos a qualquer título por cada um dos elementos do agregado familiar.

6- Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovada;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

7- A soma total das alíneas b) a d) tem como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal.

8- A prova de rendimentos será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos da real situação do agregado familiar, nomeadamente apresentação da Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação.

9- Sempre que houver dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos /despesas e esgotadas as diligências adequadas para o correto esclarecimento da situação ou na falta de entrega dos documentos necessários ao cálculo, a direção poderá decidir em reunião, o valor da comparticipação familiar a aplicar, até ao limite da comparticipação familiar máxima, não podendo a mesma exceder o valor de custo real por utente.

10- O custo médio real por utente do PRÉ-ESCOLAR constará da Tabela Anexa ao presente Regulamento, onde também constará o valor máximo de comparticipação familiar mensal para a creche, deliberado pela Direção, no ano letivo em curso.

11- A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por Criança no Pré-Escolar, no ano anterior.

Norma 14ª

Tabela de Comparticipações

1- O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme Tabela Anexa.

2- Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c), d) e e) do nº 6 da Norma 13ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

3- A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

4- As comparticipações familiares são revistas anualmente pela Direção, para aplicação no início do ano lectivo, sem prejuízo do nº 3 da Norma 30ª.

5- A comparticipação familiar é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do agregado familiar.

6- Em caso de alteração da tabela em vigor, os encarregados de educação serão devidamente informados da mesma e da data em que passa a vigorar.

Norma 15ª

Redução/alteração da comparticipação familiar mensal

1- Sempre que se verifique a frequência por mais que um elemento do agregado familiar, haverá uma redução de 15% na comparticipação do utente mais antigo.

- 2- Nas ausências de crianças, superiores a 15 dias não interpolados, por motivo de doença, devidamente justificada pelo médico, haverá uma redução de 30% no pagamento da mensalidade do mês seguinte.
- 3- Em caso de alteração da situação económico social, do agregado familiar (ex. por motivo de desemprego de um dos elementos) deverão requerer à Direção a alteração da comparticipação mensal, apresentando a necessária documentação probatória, ficando com a obrigação de comunicar de imediato à Direção, qualquer alteração na sua situação, nomeadamente a obtenção de novo emprego ou de rendimentos.
- 4- Não cumprindo a obrigação constante do número anterior, fica obrigado a pagar retroativamente, à data em que se verificou a alteração, as comparticipações familiares mensais que seriam devidas pela nova situação.

Norma 16ª

Pagamento da Comparticipação Familiar

- 1- O pagamento da comparticipação familiar é efetuado do dia 1 ao dia 8 de cada mês, de preferência através de transferência bancária ou na Secretaria, através de multibanco ou dinheiro.
- 2- A renovação da inscrição e seguro, é anual e paga pela tabela em vigor com a mensalidade de Abril (o valor da mesma será afixado e atempadamente comunicado aos pais).
- 3- Todos os utentes que forem admitidos até ao dia 15, pagam a totalidade da comparticipação, sendo que após esta data pagam apenas metade.
- 4- A comparticipação é paga de setembro a julho.
- 5- A comparticipação familiar referente ao mês de agosto é dividida em 11 avos e integrada nas outras mensalidades.
- 6- A partir do dia 8, a comparticipação familiar será acrescida de sanção pecuniária de 4% sobre o valor em dívida.
- 7- A comparticipação familiar inclui: almoço, lanche, serviços médicos e ginástica, incluindo ainda a natação no caso das crianças da Sala dos 5 anos.
- 8- Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

Norma 17ª

Alimentação

- 1- As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo C.A.C., nas suas instalações, mediante ementas semanais elaboradas pela Direção, juntamente com um nutricionista, afixadas em lugar visível e adequado.
- 2- A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde.
- 3- O pequeno almoço é da responsabilidade dos Pais, podendo ser tomado na Instituição até às 8,30 h desde que os Pais o tragam.
- 4- No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.
- 5- Quando a criança necessitar de dieta pontualmente, deverão os pais, encarregados de educação ou titulares das responsabilidades parentais, entregar na Instituição, o pedido da mesma até às 9,30 h.
- 6- No caso da criança necessitar de uma dieta prolongada, prescrita pelo médico, deverá trazer o respetivo atestado com a dieta a administrar e articular-se com os responsáveis familiares a sua administração.

Norma 18ª

Saúde e Cuidados de Higiene

- 1- O C.A.C. dispõe de serviços médicos gratuitos, prestados aos utentes, uma vez por semana.
- 2- As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos medicamentos identificados com o nome da criança e que sejam estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico, o horário e a dosagem da toma do medicamento, entregando fotocópia da receita médica (as tomas de 24h e 12h deverão ser administradas em casa do utente).
- 3- Em caso de medicamentos sem receita médica, o encarregado de educação, deverá preencher e assinar a ficha de autorização como responsável pela toma do mesmo.

- 4- Quando uma criança se encontra em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da Instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
- 5- Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do restabelecimento.
- 6- As crianças utentes estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais, da Companhia de Seguros Fidelidade, cuja cópia da Apólice se encontra afixada em local visível nas instalações do C.A.C..
- 7- Em caso de acidente de que a criança seja vítima, ocorrido na Instituição, os primeiros socorros serão prestados localmente (Ex. Centro de Saúde, Bombeiros) e em caso de gravidade a criança será conduzida à unidade Hospitalar da área e os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados.
- 8- Uma criança com doença infeto-contagiosa ou que ponha em risco a saúde de outras crianças não pode permanecer no C.A.C., nomeadamente com sarampo, papeira, varicela, infeções oftalmológicas, diarreias, febres, parasitas (piolhos, lombrigas, etc.).
- 9- No caso de doença contagiosa, a criança só poderá reiniciar a frequência, mediante apresentação de declaração médica.
- 10- Por indicação do delegado de saúde, a Instituição poderá encerrar temporariamente em situações de comprovada necessidade, não havendo lugar a qualquer reembolso.
- 11- A criança deverá vir com a sua higiene pessoal devidamente cuidada (banho, unhas limpas e cortadas e roupa limpa).

Norma 19ª

Vestuário e objetos de uso pessoal

- 1- É obrigatório o uso de bibe modelo do C.A.C., devendo manter-se apresentável diariamente e em boas condições de higiene.
- 2- No início do ano lectivo, deverão adquirir dois bibes e um chapéu modelo do C.A.C..
- 3- O custo do bibe e do chapéu é fixado pela Direção e afixado em local visível junto à Secretaria do C.A.C..
- 4- Os pais devem trazer semanalmente, os lençóis de cama identificados com o nome da criança, sendo trazidos à 2ª feira e recolhidos à 6ª feira ou outro dia, em caso de necessidade, para serem higienizados.
- 5- As crianças devem trazer, para ficar na Instituição, uma muda completa de roupa.

6- As Crianças poderão trazer um objeto ou brinquedo que lhes transmita conforto e segurança, porém o C.A.C não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

Norma 20ª

Articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

- 1- Anualmente haverá duas reuniões gerais com os pais, encarregados de educação ou titulares das responsabilidades parentais, que terão lugar no princípio de cada ano lectivo (no mês de outubro), e no fim de cada ano letivo (princípio de junho), no entanto e caso seja necessário, poderá haver reuniões extraordinárias, quer a pedido dos pais quer por entendimento da Instituição.
- 2- Sempre que se justifique, serão realizadas sessões de atendimento aos Pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, pelos Técnicos responsáveis, podendo também aqueles, sempre que assim o entenderem, solicitar uma reunião à técnica responsável pelo seu filho.
- 3- Estas reuniões terão como objetivo dar conhecimento aos pais da evolução dos seus filhos dentro do estabelecimento que frequentam, bem como harmonizar as suas práticas com as famílias, para que desta forma as crianças se sintam responsáveis e seguras.
- 4- Sendo objetivo do C.A.C., o desenvolvimento integral da criança, sustentado pelo apoio dos pais, deverá existir uma relação de interligação com a Instituição, pelo que deverão os mesmos manter contato e envolvimento com as atividades e reuniões que a Instituição proporciona.
- 5- A ausência dos pais, encarregados de educação ou titulares das responsabilidades parentais, às reuniões, não é motivo para desconhecimento ou incumprimento de decisões aí tomadas.
- 6- Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
- 7- Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no C.A.C., de acordo com o programa de atividades anual e do Projeto Pedagógico em vigor.

Norma 21ª

Atividades de Exterior

- 1- O C.A.C. organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

2- Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia por escrito, dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais aquando da realização de cada atividade.

3- Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

CAPITULO V DOS RECURSOS

Norma 22ª

Instalações

As instalações do PRÉ-ESCOLAR são compostas por:

- a) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- b) Sala de refeições;
- c) Sala da ginástica;
- d) Instalações sanitárias e áreas reservadas à higiene;
- e) Parque exterior para recreio;

Norma 23ª

Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao Pré-Escolar encontra-se afixado em local visível contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma 24ª

Direção Pedagógica

1- A Coordenação Pedagógica do Pré-Escolar compete a um Técnico cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

2- O Coordenador Pedagógico é substituído, nas suas ausências, por um outro dos Técnicos da mesma valência.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

Norma 25ª

Direitos e Deveres dos Utentes e Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

1- São Direitos dos utentes e Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal, pelos seus usos e costumes, ser tratado com dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- b) O acompanhamento por equipa técnica e pessoal especializado;
- c) Atendimento individualizado;
- d) Espaço adequado, limpo e bem equipado;
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g) Prestação dos serviços, nos termos do contrato celebrado;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2- São Deveres dos utentes e Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais:

- a) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e dirigentes da Instituição;
- b) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- d) Comunicar e justificar as ausências;
- e) Informar de situações de doença;
- f) Contribuir para o bem-estar e higiene de todos;
- g) Comunicar todas as alterações de contactos telefónicos e moradas;
- h) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, até ao dia oito de cada mês, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- i) Respeitar as normas e os horários estipulados no contrato, nomeadamente os de entradas e saídas;
- j) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Pré-escolar, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- k) Comunicar por escrito à Direção, com oito (8) dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço, temporária ou definitivamente;
- l) Observar e fazer cumprir a legislação em vigor em relação ao direito de imagem dos utentes;

Norma 26ª

Direitos e Deveres da Instituição

1- São **Direitos** da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço;
- e) O direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2- São **Deveres** da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- d) Promover uma gestão que equilibre a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- e) Colaborar com os serviços da Segurança Social, de forma adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno e garantir os serviços contratualizados;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;

- 
- h) Manter os processos dos utentes atualizados;
 - i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
 - j) Observar e fazer cumprir a legislação em vigor em relação ao direito de imagem dos utentes.

Norma 27ª

Contrato de Prestação de Serviços

- 1- É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais donde constem direitos e obrigações das partes.
- 2- Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual de utente.
- 3- Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

Norma 28ª

Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

- 1- As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção.
- 2- A ausência da criança por motivo de férias, deve ser comunicada à Instituição, com antecedência, até ao final do mês de abril.

Norma 29ª

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

- 1- Ausências injustificadas da criança, superiores a 30 (trinta) dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
- 2- Se os Pais do utente ou quem exerça as responsabilidades parentais, pretender denunciar o contrato de prestação de serviços, terá de informar a Instituição, oito (8) dias antes de abandonar a resposta social, podendo implicar, a falta de tal obrigação, o pagamento da mensalidade do mês imediato.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 30ª

Alterações ao presente Regulamento

- 1- O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do C.A.C. resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
- 2- Em algumas situações a revisão poderá traduzir-se apenas na introdução de adendas ao presente regulamento.
- 3- Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
- 4- Será entregue ou enviada via correio eletrónico, uma cópia do Regulamento Interno e Tabela Anexa aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato da inscrição e celebração do contrato de prestação de serviços.

Norma 31ª

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

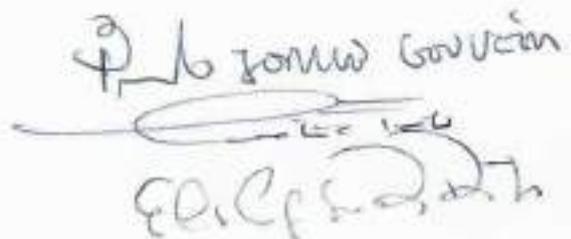
Norma 32ª

Entrada em Vigor

Este Regulamento foi aprovado em reunião de Direção, conforme Acta N° 819 de 17 de abril de 2024 e entrará em vigor a partir de 01/06/2024.

Anexo: Tabela de Participações.

A Direção


Paulo Jorge Gonçalves